

Definisjon av en inspektør

- Person som er ansvarlig for å sikre at arbeid er utført i henhold til spesifikasjonen.

Rolle

For hvert prosjekt, skal en inspektørs autoritet og rolle være klarert, men generelt er rollen å:

- **Observere**
- **Inspisere/kontrollere/teste** – hva, hvorfor, hvordan?
- **Verifisere** – er det i henhold til spesifikasjon?
- **Rapportere** – dokumentere fakta!

Autoritet/ansvar

- Inspektøren skal rapportere avvik fra spesifikasjon og ikke ta avgjørelser på vegne av eier, unntatt ved skriftlig autoritet.
- For hvert prosjekt skal inspektørens autoritet være klarert mellom inspektøren og han/hennes kontraktspartner. Hyppighet og utstrekning samt rapportering av inspeksjon skal avklares.

Nivå

Følgende tabell viser forventninger til de forskjellige nivåer:

	Nivå I	Nivå II	Nivå III
Relevant erfaring	Ingen	2 år	5 år, inklusiv 2 år inspeksjonspraksis
Grunnlag	<ul style="list-style-type: none">○ Personer som ønsker å øke kompetanse innen overflatebehandling○ "lærling"	<ul style="list-style-type: none">○ Inspisere, observere og rapportere	<ul style="list-style-type: none">○ Inspisere, observere og rapportere○ Være «QC» hvis kontraktsfestet
Kontroll	Nei	Ja	Ja
Rapportere	Nei	Ja	Ja
Gi råd	Nei	Nei	Ja, hvis kontraktsfestet

Inspektørens kunnskap/oppgaver/plikter

- Kjenne prosjekt spesifikasjon, prosedyrer og standarder
- Være kvalifisert for jobben, innen egne kvalifikasjoner
- Være lojal mot kravene
- Teoretisk ekspertise - må tilegne seg kunnskap og være oppdatert på utvikling/ny teknologi innen faget
- Kunnskap om relevante kontroll og test instrumenter, hvordan de bruke, og deres begrensninger
- Skrive rapporter
- Håndtere konfidensiell informasjon riktig

Rådgiver/konsulent

På noen prosjekt kan kontrakten gi inspektøren autoritet til å være rådgiver. I dette tilfelle, skal inspektøren gi konstruktive råd basert på kunnskap og erfaring.

Hvem kan inspektøren representere

- Entreprenør
- Kunde
- Leverandør eller underleverandør
- Tredje part

Etikk

En inspektør skal:

- Relatere til etiske retningslinjer
- Forstå kulturforskjeller
- Være dedikert og alltid kvalitetsbevisst
- Være ansvarsfull og pålitelig
- Være rettferdig, nøyaktig og korrekt
- Forstå sin rolle og jobbe innen sine egne kompetansebegrensninger og autoritet
- Gi korrekt rapportering og dokumentering
- Ikke motta fordeler eller gaver
- Respektere konfidensialitet

FROSIO Styret

Mars 2016